

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішення вченої ради Дніпровського  
національного університету імені Олеса  
Гончара

від «08» вересня 2022 р.

протокол № 1

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

Наказ Дніпровського національного  
університету імені Олеса Гончара

від «13» вересня 2022 р. № 286

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу  
Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара**

**Дніпро**

**2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі Положення) є нормативним документом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет, ДНУ). Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», з урахуванням рекомендацій МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, вимог державних стандартів та інших нормативно-правових актів у галузі вищої освіти.

1.2. Положення встановлює види навчально-методичного забезпечення, порядок їхнього розроблення та затвердження, загальні вимоги до змісту, обсягу, оформлення тощо.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів Університету.

1.4. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечено вільний та постійний доступ до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

## 2. ПЕРЕЛІК ТА ВИЗНАЧЕННЯ ВИДІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» у ДНУ застосовуються такі види неперіодичних навчальних видань за цільовим призначенням та інформаційними ознаками:

### Навчальні видання

1. **Підручник** – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає РПНД та офіційно затверджене як таке.

2. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною.

3. **Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково/повністю замінює підручник й офіційно затверджене як таке.

4. **Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

### Навчально-методичні видання

5. **Робоча програма навчальної дисципліни** (далі – робоча програма, РПНД) – нормативний документ Університету, який містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та семестрового контролю.

6. **Навчальний наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню й викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

7. **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

8. **Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт та заходів чи підготовки до семінарських занять.

9. **Практикум** – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

### Довідкові видання

10. **Словник** – довідкове видання впорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

11. **Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни або виховання особистості.

12. **Енциклопедія** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань.

13. **Довідник** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

За потреби можуть бути пропоновані інші види видань відповідно до ДСТУ 3017:2015.

## **3. НАВЧАЛЬНІ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ, ДОВІДКОВІ ВИДАННЯ**

### **3.1. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ**

Навчальні та навчально-методичні видання (за винятком РПНД, вимоги до якої викладені у Розділі 4 цього Положення), як правило, мають таку структуру:

- *Обкладинка.*

- *Титульний аркуш.*

- *Зворотна сторінка титульного аркуша з вихідними відомостями.* (УДК, БК, ISBN, відомості про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, рекомендації до друку тощо)

- *Зміст.* (Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації (частина, розділ) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці).

- *Вступ (Передмова).* Має містити:

- роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця;
- місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін;
- формулювання основних завдань, які стоять перед здобувачем освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни.

- *Основний текст.* (Дидактично й методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал).

- *Питання, тести, задачі, завдання (за потреби).* (Для самоконтролю та контролю засвоєння знань. Розміщуються наприкінці кожної структурної частини (глави, параграфа)).

- *Бібліографічний опис.* (Мають бути подані джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку).

У розділі Бібліографічний опис необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу (бібліографічні посилання відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»).

- *Додатки (за потреби).* (У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст).

- *Остання сторінка (за потреби).* (Готує видавництво).

За потреби до структури видання можуть бути включені:

- ілюстрації;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);
- інші структурні елементи.

## 3.2. ОБСЯГ ВИДАНЬ

3.2.1. Обсяг навчальних видань визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш дорівнює 40 тис. друкованих знаків (всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами).

У практичній роботі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

3.2.2. Обсяг підручників, навчальних посібників, методичних розробок визначається кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп/мр} = K_{п/нп/мр} \times 0,14 (T_a + T_{срс}), \text{ де}$$

$V_{п/нп/мр}$  – обсяг підручника / навчального посібника / методичних розробок в авторських аркушах;

$K_{п}$  – коефіцієнт підручника = 1;

$K_{нп}$  – коефіцієнт навчального посібника (величина перебуває в межах  $0,5 < K_{нп} < 1$  і визначається часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Якщо підручника з певної дисципліни не існує, а навчальний посібник забезпечує, наприклад, 70 % програми, то  $K_{нп} = 0,7$  і т. д.);

$K_{мр}$  – коефіцієнт методичних розробок (величина перебуває в межах  $0,2 < K_{мр} < 0,3$ );

0,14 авт. арк./год – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації здобувачем освіти за одну годину самостійної роботи;

$T_a$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

3.2.3. Обсяг навчально-методичних видань залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не повинен бути менший ніж 2 друковані аркуші (80 тис. знаків із пробілами).

3.2.4. За наявності підручників із дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни будь-якої частини підручника, на основі нових методичних підходів, не допускаючи його дублювання.

## 3.3. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ВИДАННЯМИ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ДРУКУ

3.3.1. Рукопис навчального (навчально-методичного) видання розглядається на засіданні профільної кафедри з приводу його актуальності, наукового та методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог цього Положення тощо.

3.3.2. За результатами обговорення кафедра приймає обґрунтоване рішення про направлення рукопису на подальший розгляд або відправлення його на доопрацювання чи про відхилення рукопису.

3.3.3. За умови позитивного рішення кафедри подальший розгляд рукопису та отримання рекомендації до друку здійснюється:

- вченою радою Університету – підручники, посібники, навчальні посібники, а також інші видання (обсягом 10 і більше друкарських аркушів);
- вченою радою факультету – усі інші навчальні, навчально-методичні та довідкові видання.

3.3.4. Для отримання рекомендацій вченої ради Університету до друку, видання попередньо подаються на розгляд науково-методичної ради (НМР) Університету у такому комплекті:

- електронний файл рукопису, підготовлений у текстовому редакторі Microsoft Word;
- витяг з протоколу засідання профільної кафедри з відповідним рішенням та обґрунтуванням доцільності публікації видання;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету;
- результати попередньої (самостійної) перевірки на плагіат (Додаток 1 до Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ);
- висновок про рівень оригінальності твору (Додаток 2 до Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ);
- ксерокопії 2 рецензій (1 – внутрішня, 1 – зовнішня);
- акт експертизи про можливість відкритої публікації (наукова частина);
- довідка про наявність у бібліотеці ДНУ електронного варіанту видання за підписом директора бібліотеки;
- доповідна записка декана факультету на ім'я голови вченої ради Університету щодо внесення питання надання рекомендації до порядку денного засідання вченої ради.

Науково-методична рада Університету має право додатково вимагати інші супровідні документи та залучати фахівців для незалежного рецензування даного видання.

3.3.5. На підставі розгляду наданого комплекту документів науково-методична рада Університету приймає рішення про клопотання перед вченою радою Університету щодо рекомендації даного видання до друку або направлення його на доопрацювання чи про його відхилення.

3.3.6. За умови позитивного рішення науково-методичної ради Університету зазначений комплект документів разом з витягом з протоколу засідання НМР передається на розгляд вченої ради Університету.

3.3.7. Для отримання рекомендацій вченої ради факультету до друку, видання попередньо подаються на розгляд науково-методичної ради факультету у такому комплекті:

- електронний файл рукопису, підготовлений у текстовому редакторі Microsoft Word;
- витяг з протоколу засідання профільної кафедри з відповідним рішенням та обґрунтуванням доцільності публікації видання;
- результати попередньої (самостійної) перевірки на плагіат (Додаток 1 до Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ);
- висновок про рівень оригінальності твору (Додаток 2 до Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у ДНУ);
- акт експертизи про можливість відкритої публікації (комісія факультету);
- довідка про наявність у бібліотеці ДНУ електронного варіанту видання за підписом директора бібліотеки;
- доповідна записка завідувача кафедри на ім'я голови вченої ради факультету щодо внесення питання надання рекомендації до порядку денного засідання вченої ради.

Науково-методична рада факультету має право додатково вимагати інші супровідні документи та залучати фахівців для незалежного рецензування даного видання.

3.3.8. На підставі розгляду наданого комплекту документів науково-методична рада факультету приймає рішення про клопотання перед вченою радою факультету щодо рекомендації даного видання до друку або направлення його на доопрацювання чи про його відхилення.

3.3.9. За умови позитивного рішення науково-методичної ради факультету зазначений комплект документів разом з витягом з протоколу засідання НМР передається на розгляд вченої ради факультету.

3.3.10. На підставі розгляду наданого комплекту документів вчена рада Університету (факультету) приймає рішення щодо надання / ненадання рекомендації до друку даного видання.

3.3.11. Виданням, рекомендованим вченою радою Університету до друку, надається гриф «Рекомендовано вченою радою Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

3.3.12. Виданням, рекомендованим вченими радами факультетів до друку, надається гриф «Рекомендовано вченою радою *назва факультету* Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

## 3.4. ЕЛЕКТРОННІ ВИДАННЯ

3.4.1. Усі навчальні, навчально-методичні та довідкові видання, що забезпечують освітній процес в Університеті, можуть бути створені в електронній формі, представлені на відповідних носіях або розміщені на електронних ресурсах Університету (Цифровий репозиторій, хмарні сховища OneDrive Microsoft 365, сайти факультетів/центрів та кафедр тощо) та можуть відтворюватися за допомогою електронних цифрових технічних засобів.

3.4.2. За ознакою наявності друкованого еквівалента електронні документи поділяються на:

- **електронний аналог друкованого видання** – електронне видання, що відтворює відповідне наявне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо;

- **електронне видання** – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, процедуру надання рекомендації вченою радою Університету (факультету), має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді. Складовими (елементами) таких електронних видань можуть бути електронні демонстраційні матеріали (презентації, слайди тощо), комп'ютерні тести, тобто матеріали, що зазвичай не відтворюються в друкованих виданнях.

3.4.3. Електронні аналоги друкованих видань та електронні видання, які мають рекомендацію вченої ради Університету (факультету), розміщуються розробниками протягом 10 робочих днів із дня отримання рекомендації в Цифровому репозиторії Університету у форматі, що зберігає незмінний вигляд документа (рекомендований формат файлу – Portable Document Format (pdf)).

3.4.4. Електронний підручник має відповідати вимогам «Положення про електронний підручник», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2018 року № 440 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки від 29.05.2019 року № 748.

Інші електронні видання мають відповідати вимогам та процедурам, передбаченим цим Положенням для навчальних, навчально-методичних, довідкових видань.

3.4.5. Електронним виданням, рекомендованим вченою радою Університету, надається гриф «Електронне видання. Рекомендовано вченою радою Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

3.4.6. Електронним виданням, рекомендованим вченими радами факультетів, надається гриф «Електронне видання. Рекомендовано вченою радою *назва факультету* Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

3.4.7. За умови позитивного рішення вченої ради Університету (факультету) щодо надання рекомендації, електронні видання прирівнюються до відповідних друкованих видань і є навчально-методичним доробком розробника(ів).

3.4.8. Рекомендовані Університетом електронні видання розповсюджуються з додержанням правил та норм чинного законодавства, зокрема вимог



законодавства України щодо захисту авторських прав. У разі використання електронних видань, розміщених на електронних ресурсах Університету, посилання на ці ресурси є обов'язковим.

## **4. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **4.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

4.1.1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі освітньої (освітньо-професійної / освітньо-наукової) програми та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

4.1.2. Основним призначенням робочої програми є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності змісту навчальної дисципліни при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти, в т. ч. за програмами академічної мобільності, за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), через неформальну та/або інформальну освіту.

4.1.3. Робочі програми укладаються українською мовою. Для дисциплін, які викладаються іноземними мовами, укладається два варіанти робочих програм – українською мовою і мовою викладання.

4.1.4. Робочі програми є основою для розроблення інших видів навчально-методичного забезпечення дисципліни.

4.1.5. Оригінали робочих програм обов'язкових навчальних дисциплін зберігають на випусковій кафедрі у паперовому вигляді протягом терміну дії відповідного навчального плану. Відповідальність за збереження робочих програм протягом цього терміну покладається на завідувача випускової кафедри. В електронному вигляді РПНД розробник розміщує у цифровому репозиторії Університету протягом 10 робочих днів після її затвердження.

4.1.6. Робочі програми обов'язкових навчальних дисциплін після закінчення терміну дії відповідного навчального плану завідувачі випускових кафедр передають до архіву Університету для постійного зберігання.

4.1.7. Оригінали робочих програм вибіркових навчальних дисциплін зберігають на кафедрі, яка забезпечує викладання цих дисциплін. Робочі програми вибіркових навчальних дисциплін після завершення навчального року, у якому вони викладалися, завідувачі кафедр передають до архіву Університету для постійного зберігання.

## 4.2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ

4.2.1. Робочі програми обов'язкових навчальних дисциплін містять такі структурні елементи:

- титульний аркуш (із інформацією про розробників та погодження);
- опис навчальної дисципліни;
- мета навчальної дисципліни (із зазначенням компетентностей, що формує навчальна дисципліна);
- попередні вимоги до опанування навчальної дисципліни;
- результати навчання за дисципліною та їх співвідношення із програмними результатами навчання;
- структура навчальної дисципліни;
- схема формування оцінки (форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання);
- методи навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потреби);
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

За потреби може подаватися додаткова інформація щодо академічної доброчесності, організації навчання осіб з особливими освітніми потребами тощо.

4.2.2. *Титульний аркуш* містить:

- назву Університету;
- гриф та дату затвердження головою НМР факультету;
- назву документа;
- назву навчальної дисципліни;
- інформацію щодо рівня вищої освіти, галузі знань, спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), освітньої програми, року набору, форми (денна / вечірня / заочна / дистанційна / дуальна) та термінів навчання;
- вид дисципліни;
- навчальний рік викладання (для вибіркових дисциплін);
- відомості про розробника(-ів) робочої програми, гаранта ОП, дати і номери протоколів засідань кафедр і науково-методичних рад факультетів, на яких було схвалено робочу програму;
- назву міста та рік укладання.

4.2.3. *Опис навчальної дисципліни* подається у вигляді таблиці і містить такі характеристики навчальної дисципліни:

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС, його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- загальна кількість годин, їх розподіл на аудиторні заняття (лекційні, практичні, семінарські, лабораторні) та самостійну роботу;
- навчальні роки викладання дисципліни, курси та семестри;
- форма семестрового контролю.

4.2.4. *Мета навчальної дисципліни.* Мета визначає освітнє спрямування дисципліни, її призначення, завдання, характерні особливості навчання тощо. Вказуються визначені освітньою програмою загальні та спеціальні (фахові) компетентності, формування яких забезпечує обов'язкова навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін додатково може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

4.2.5. *Попередні вимоги до опанування навчальної дисципліни* (за наявності). Вказується перелік навчальних дисциплін або раніше досягнутих результатів навчання (вимоги до рівня підготовки), які дають можливість розпочати навчання за цією дисципліною. Укладання цього розділу здійснюється з урахуванням структурно-логічної схеми освітньої програми (з урахуванням змісту попередніх, паралельних та наступних дисциплін), складовою якої є обов'язкова навчальна дисципліна.

4.2.6. *Результати навчання за дисципліною та їх співвідношення із програмними результатами навчання.* У РПНД обов'язково зазначаються програмні результати навчання (кількість та зміст яких визначено у ОП) та деталізовані результати навчання за дисципліною (знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, що будуть набуті у процесі вивчення дисципліни).

Формулювання програмних результатів навчання, досягнення яких має забезпечувати дисципліна, зазначається з освітньої програми. Результати навчання за дисципліною у кількості 3-10 позицій формулюють на підставі програмних результатів навчання, деталізуючи їх, враховуючи обсяг та тематичне наповнення дисципліни. Для результатів навчання за дисципліною зазначаються номери тем дисципліни, якими вони забезпечуються.

4.2.7. *Структура навчальної дисципліни.* Подається у вигляді таблиці, яка містить інформацію про кількість годин лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, розподілених між темами навчальної дисципліни.

Окремими таблицями подається:

- тематика практичних / семінарських / лабораторних занять;
- тематика, що виноситься на самостійне опрацювання здобувачами вищої освіти.

При цьому в таблицях зазначається обсяг часу, відведений на кожне заняття / тему / завдання, а також зазначається рекомендована література (вказуються відповідні номери позицій із переліку рекомендованої літератури).

4.2.8. *Схема формування оцінки.* Дається розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та семестрового

контролю, наводяться порядок та критерії отримання здобувачами освіти балів у межах максимальних за кожним із передбачених робочою програмою видів робіт (практичні / семінарські / лабораторні заняття, самостійна робота, курсові роботи тощо) із урахуванням фактичного рівня досягнення здобувачем результатів навчання за дисципліною та програмних результатів навчання, а також зазначається шкала переведення балів до відповідних оцінок. Оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, методика розподілу та нарахування балів здобувачам вищої освіти мають відповідати «Положенню про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти ДНУ» та визначеним формам оцінювання.

4.2.9. *Методи навчання, обладнання, інструменти, програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна.* Зазначаються методи навчання і викладання, які застосовуються під час викладання навчальної дисципліни. Ці методи мають забезпечувати досягнення результатів навчання за дисципліною та програмних результатів навчання. Вказуються наявні обладнання, інструменти, устаткування, програмне забезпечення тощо, використання яких передбачає навчальна дисципліна.

4.2.10. *Рекомендована література.* Наводиться перелік рекомендованої літератури основної і додаткової (бібліографічні посилання відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»). До переліку основної літератури (від 5 джерел) включають базові вітчизняні та зарубіжні підручники та навчальні посібники, у тому числі видані науково-педагогічними працівниками Університету, нормативні документи, з урахуванням їх наявності у вільному безоплатному доступі для здобувача. До переліку додаткової літератури включають інші підручники та навчальні посібники, монографії та статті, методичні вказівки та рекомендації, періодичні видання з тематики навчальної дисципліни. Рекомендовані джерела інформації мають бути актуальними та сучасними. Переліки рекомендованої літератури мають містити не менше 50 % джерел, виданих за останні десять років.

4.2.11. *Інформаційні ресурси.* Наводиться перелік електронних адрес сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою (бібліографічні посилання відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»). Рекомендовані джерела інформації мають бути у вільному безоплатному доступі для здобувача вищої освіти.

Можуть наводитися посилання на електронні ресурси Університету (Цифровий репозиторій, хмарні сховища OneDrive Microsoft 365, сайти факультетів/центрів та кафедр), на яких розміщено додаткову інформацію щодо навчальної дисципліни – програми екзаменів, приклади контрольних і екзаменаційних завдань, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт тощо.

4.2.12. Структура робочих програм вибіркових навчальних дисциплін може містити не усі структурні елементи, зазначені у пунктах 4.2.2. – 4.2.3.

### **4.3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ**

4.3.1. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічним працівником (лектором) або групою науково-педагогічних працівників кафедри, визначених завідувачем кафедри, які, як правило, забезпечують викладання цієї дисципліни. Розробники РП мають враховувати зміст попередніх, паралельних та наступних дисциплін відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми.

4.3.2. Робочі програми обов'язкових навчальних дисциплін укладаються за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення.

4.3.3. Робочі програми обов'язкових навчальних дисциплін розробляються відповідно до освітньої програми і навчального плану кожного року набору.

4.3.4. Робочі програми обов'язкових навчальних дисциплін розробляються на навчальний рік та затверджуються, як правило, до його початку (початку семестру, у якому починається вивчення дисципліни).

4.3.5. Робочі програми обов'язкових навчальних дисциплін розробляються на повний цикл викладання відповідних дисциплін із зазначенням усіх семестрів викладання відповідно до ОП.

4.3.6. Якщо обов'язкова навчальна дисципліна викладається для здобувачів різних спеціальностей, предметних спеціальностей (спеціалізацій) чи освітніх програм, то для кожної освітньої програми розробляється окрема робоча програма з урахуванням особливостей ОП.

4.3.7. Для здобувачів освіти однієї спеціальності (освітньої програми) різних форм (денна / вечірня / заочна / дистанційна / дуальна) та термінів навчання розробляються окремі робочі програми обов'язкових навчальних дисциплін.

4.3.8. При запровадженні нової освітньої програми розробляється повний комплект проєктів робочих програм обов'язкових навчальних дисциплін, які складають перелік освітніх компонент ОП.

4.3.9. Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни

- погоджується із гарантом відповідної освітньої програми. Для дисциплін, що викладаються у потоці, вимоги та зауваження гарантів мають висуватися з урахуванням особливостей викладання у потоці;

- розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни;

- розглядається та ухвалюється на засіданні науково-методичної ради факультету, для здобувачів якого буде викладатися дисципліна;

- після ухвалення передається розробником на випускові кафедри.

4.3.10. Робочі програми вибіркового навчальних дисциплін укладаються за формою, наведеною в Додатку 2 до цього Положення.

4.3.11. Робочі програми вибіркових дисциплін розробляються, якщо дисципліни обрані для вивчення здобувачами вищої освіти, та затверджуються:

- до початку навчального року (семестру), у якому починається вивчення дисципліни, якщо вибір дисципліни здійснювався у попередньому навчальному році;
- протягом двох місяців із дати початку навчального року (семестру), якщо вибір дисципліни здійснювався у поточному навчальному році.

4.3.12. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни

- розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни;
- розглядається та ухвалюється на засіданні науково-методичної ради факультету, який забезпечує викладання дисципліни;
- після ухвалення передається розробником на кафедру, яка забезпечує викладання дисципліни.

4.3.13. Робочі програми навчальних дисциплін затверджуються головами науково-методичних рад відповідних факультетів.

4.3.14. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки робочих програм, дотримання академічної доброчесності покладається на науково-педагогічних працівників, які розробляють ці програми.

4.3.15. Робочу програму навчальної дисципліни, яка закріплена за декількома кафедрами, розробляє авторський колектив із представників цих кафедр, визначених деканом факультету.

4.3.16. Навчальний відділ, навчально-методичний відділ та відділ аспірантури, докторантури можуть проводити перевірку відповідності РПНД освітнім програмам, навчальним планам та вимогам цього Положення.

4.3.17. Робоча програма оновлюється (розробляється і затверджується нова РПНД) у таких випадках:

- затвердження нової редакції освітньої програми або внесення змін до ОП (зі змінами за дисципліною);
- внесення змін до навчального плану (зі змінами за дисципліною);
- внесення змін до нормативних документів Університету;
- на підставі наказів та розпоряджень по Університету;
- на підставі обґрунтованих пропозицій груп забезпечення освітніх програм (спеціальностей) та гарантів ОП;
- на підставі результатів опитувань та внесення пропозицій зацікавленими сторонами (стейкхолдерами) освітніх програм.

## Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова науково-методичної ради  
факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК** \_\_\_\_\_

шифр із ОПП

і повна назва навчальної дисципліни

**для здобувачів вищої освіти**

рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_  
(за наявності)

освітня програма \_\_\_\_\_

рік набору 20\_\_\_/20\_\_\_ форма навчання \_\_\_\_\_ термін навчання \_\_\_\_\_

вид дисципліни \_\_\_\_\_ *обов'язкова*

Розробник (-и) \_\_\_\_\_  
*вказати розробників: ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання* *підпис*

Погоджено гарант ОП \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ *(розробника)*  
Протокол від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради факультету *(факультет випусковий)*  
Протокол від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Дніпро**  
**20** \_\_\_\_\_

### *Опис навчальної дисципліни*

Навчальний рік (роки*) викладання дисципліни	Курс	Семестр	Підсумковий контроль				Індивідуальні завдання		Кредитів ECTS	Обсяг роботи студента (години)							
			екзамен	диф.залік	залік	курсова робота	форма	кількість		аудиторні						самостійна робота	
										всього аудиторних	лекції	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття			
20__/_																	
20__/_																	
20__/_																	
20__/_																	

\* Робоча програма (РП) розробляється на повний цикл навчання за навчальною дисципліною, тобто зазначаються усі семестри викладання за ОП, якщо дисципліна викладається декілька років.

#### **1. Мета дисципліни**

*Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за ОП:*

#### **2. Попередні вимоги до опанування навчальної дисципліни.**

#### **3. Результати навчання за дисципліною та їх співвідношення із програмними результатами навчання.**

№	Результати навчання за дисципліною	Програмні результати навчання за ОП	Номери тем



#### 4. Структура навчальної дисципліни.

№ п/п	Номер і назва теми	Кількість годин*				
		лекції	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	самостійна робота
<b>семестр</b>						
<i>Розділ 1.</i>						
1	Тема 1.1					
2	Тема 1.2					
3	Тема 1.3					
<i>Розділ 2.</i>						
	Тема 2.1					
	Тема 2.2					
	Тема 2.3					
<b>семестр</b>						
<i>Розділ № 3.</i>						
	Тема 3.1					
	Тема 3.2					
	Тема 3.3					
<i>Розділ № 4.</i>						
	Тема 4.1					
	Тема 4.2					
	Тема 4.3					
<b>Всього</b>						

#### Тематика практичних / семінарських / лабораторних занять

№ Темі	Тематика (назва) практичного / семінарського / лабораторного заняття	Кількість годин	Рекомендована література (№ з переліку)
<i>Розділ 1.</i>			
Тема 1.1			
Тема 1.2			
<i>Розділ 2.</i>			
Тема 2.1			
Тема 2.2			
<b>Всього годин</b>			-

### Тематика самостійної роботи

№ Теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендована література (№ з переліку)
<b>Всього годин</b>			-

## 5. Схема формування оцінки.

### 5.1 Шкала відповідності оцінювання:

Відмінно/Excellent	Зараховано/Passed	90-100
Добре/Good		82-89
		75-81
		64-74
Задовільно/Satisfactory		60-63
Незадовільно/Fail	Не зараховано/Fail	0-59

### 5.2 Форми та організація оцінювання:

#### Поточний контроль:

Форма оцінювання	Строки проведення оцінювання (тижні викладання)	Максимальна кількість балів
<b>Максимальна кількість балів за поточне оцінювання</b>		

#### Захист курсової роботи / проекту *(за наявності)*:

Форма оцінювання	Строки проведення оцінювання (тижні викладання)	Максимальна кількість балів
Захист курсової роботи / проекту		

#### Семестровий контроль:

Форма оцінювання	Максимальна кількість балів
Екзамен / Диференційований залік / Залік	

### 5.3 Критерії оцінювання:

Критерії оцінювання знань здобувачів*	
<i>Форма 1</i>	
<b>Бали</b>	<b>Критерій</b>
<i>Форма 2</i>	
<b>Бали</b>	<b>Критерій</b>
<i>Форма N</i>	
<b>Бали</b>	<b>Критерій</b>

\* (за кожною формою оцінювання, зазначеною у п. 5.2)

### 6. Методи навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна:

Методи навчання:

Інструменти та обладнання:

Програмне забезпечення:

### 7. Рекомендована література:

#### *Основна:*

- 1.
- 2.
- ...

#### *Додаткова:*

- 1.
- 2.
- ...

### 8. Інформаційні ресурси

**Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова науково-методичної ради  
факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ВК** \_\_\_\_\_

шифр

і повна назва навчальної дисципліни

**для здобувачів вищої освіти**

вид дисципліни \_\_\_\_\_ *вибіркова* \_\_\_\_\_

навчальний рік 20\_\_\_/20\_\_\_

Розробник (-и) \_\_\_\_\_  
вказати розробників: ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання підпис

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ *(розробника)*  
Протокол від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради факультету *(факультет розробника)*  
Протокол від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Дніпро**  
**20**\_\_\_\_\_

### Опис навчальної дисципліни

Навчальний рік викладання дисципліни	Курс	Семестр	Підсумковий контроль				Індивідуальні завдання		Кредитів ECTS	Обсяг роботи студента (години)							
			екзамен	диф.залік	залік	курсова робота	форма	кількість		аудиторні							
										всього	всього аудиторних	лекції	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	самостійна робота	
20__/_																	

#### 1. Мета дисципліни

#### 2. Попередні вимоги до опанування навчальної дисципліни.

#### 3. Результати навчання за дисципліною.

№	Результати навчання за дисципліною	Номери тем
1		
2		

#### 4. Структура навчальної дисципліни.

№ п/п	Номер і назва теми	Кількість годин*				
		лекції	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	самостійна робота
<b>семестр</b>						
<b>Розділ 1.</b>						
1	Тема 1.1					
2	Тема 1.2					
3	Тема 1.3					
<b>Розділ 2.</b>						
	Тема 2.1					
	Тема 2.2					
	Тема 2.3					

<b>__ семестр</b>						
<b><i>Розділ № 3.</i></b>						
	Тема 3.1					
	Тема 3.2					
	Тема 3.3					
<b><i>Розділ № 4.</i></b>						
	Тема 4.1					
	Тема 4.2					
	Тема 4.3					
<b>Всього</b>						

### Тематика практичних / семінарських / лабораторних занять

№ Теми	Тематика (назва) практичного/ семінарського/ лабораторного/заняття	Кількість годин	Рекомендована література (№ з переліку)
<b><i>Розділ 1.</i></b>			
Тема 1.1			
Тема 1.2			
<b><i>Розділ 2.</i></b>			
Тема 2.1			
Тема 2.2			
<b>Всього годин</b>			-

### Тематика самостійної роботи

№ Теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендована література (№ з переліку)
<b>Всього годин</b>			-

## 5. Схема формування оцінки.

### 5.1 Шкала відповідності оцінювання:

Відмінно/Excellent	Зараховано/Passed	90-100
Добре/Good		82-89
Задовільно/Satisfactory		75-81
		64-74
Незадовільно/Fail	Не зараховано/Fail	60-63
		0-59

### 5.2 Форми та організація оцінювання:

#### Поточний контроль:

Форма оцінювання	Строки проведення оцінювання (тижні викладання)	Максимальна кількість балів
<b>Максимальна кількість балів за поточне оцінювання</b>		

#### Семестровий контроль:

Форма оцінювання	Максимальна кількість балів
Диференційований залік	100

### 5.3 Критерії оцінювання:

Критерії оцінювання знань здобувачів*	
<i>Форма 1</i>	
<b>Бали</b>	<b>Критерій</b>
<i>Форма 2</i>	
<b>Бали</b>	<b>Критерій</b>
<i>Форма N</i>	
<b>Бали</b>	<b>Критерій</b>


\* (за кожною формою оцінювання, зазначеною у п. 5.2)

## **6. Методи навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна:**

Методи навчання:

Інструменти та обладнання:

Програмне забезпечення:

## **7. Рекомендована література:**

### ***Основна:***

- 1.
- 2.
- ...

### ***Додаткова:***

- 1.
- 2.
- ...

## **8. Інформаційні ресурси**

- 1.
- 2.
- 3.
- ...